

受講生募集1月開校！



ビジネスパソコン実践科(東部)



<募集期間> 令和7年11月18日(火)～令和7年12月23日(火)正午

ビジネスソフトの応用機能の知識、さらにITを柔軟に利用できる技能を習得します。

併せて業務の効率化及び情報活用、生産性向上のための業務改善の考え方をより実務的に学びます。

訓練期間	令和8年1月23日(金)～令和8年6月22日(月) 5か月間		
訓練時間	基本的に9時10分～15時50分	休日	土・日・祝日
訓練施設	株式会社ナレッジサポート湖山校(鳥取市湖山町東5-206花木ビル2階)		
応募対象者	公共職業安定所に求職の申込みを行い、公共職業安定所長から受講指示、受講推薦又は支援指示を受けた方。		
募集定員	16名 ※応募者が定員の半数に満たない場合は、訓練を中止することがあります。		

受講申込みから合否発表までの流れ

1 受講申込み	①最寄りの公共職業安定所の窓口でご相談の上、入校願書に写真(縦4cm×横3cm)を貼付して提出してください。 ※入校願書は公共職業安定所にあります。 ※入校願書の個人情報、選考及びその後に手続き以外には使用しません。また情報は厳重に管理し、許可なく第三者に提供しません。
	②願書を提出後、スマートフォン又はパソコンから事前アンケートに回答してください。 【回答期限】 令和7年12月23日(火)まで スマートフォンの方 (二次元バーコードからアクセス) パソコンの方 ① 検索サイトで とっとり電子申請サービス 検索 ② 検索キーワード「ビジネスパソコン実践科(東部)」を入力して 絞り込みで検索する
2 受付整理番号の確認	アンケートに回答、送信された方へ「受付整理番号」を返信します。
3 選考時間の確認	令和7年12月26日(金)16時以降、倉吉校ホームページに「受付整理番号」及び「選考時間」を掲示します。「短期訓練」のページから確認してください。
4 入校選考	令和8年1月8日(木) ※ホームページに掲載された受付時間にお越しください。 【選考受付】鳥取県東部庁舎 2階202会議室(鳥取市立川町6-176)
5 合否発表	令和8年1月14日(水)15時 倉吉校ホームページに合格者の受付整理番号を掲示します。「短期訓練」のページから入校選考結果を確認してください。また、1月14日付けで受験者へ合否通知を発送します。

※電子申請での回答が困難な方、又はご不明な点がある方は倉吉校へご連絡ください。

自己負担	受講料は無料です。	
	テキスト代 17,500円程度	総合保険料 4,300円(振込手数料別)任意加入
雇用保険等	雇用保険受給資格者で一定の条件を満たしている方は、雇用保険等が給付延長される場合があります。また、鳥取県内在住で支給要件に該当される方に、訓練期間中の保育料等の半額(上限額あり)を助成します。	
就 職	公共職業安定所と連携し、就職相談等の支援をします。 令和6年度 ビジネスパソコン実践科(東部) 就職実績75.0%(令和7年9月末現在)	

訓練カリキュラム

科 目	訓 練 内 容	訓練時間
社 会	受講期間等オリエンテーション、パソコンの利用説明等、修了後の就職支援体制の説明等	3時間
ビ ジ ネ ス マ ナ ー	ビジネスマナー(あいさつ、言葉遣い、電話応対、接遇、ビジネス文書、販売及び接客技術)能力についての知識と、演習による実践的な学習	30時間
I T 基 礎	ハードウェア・ソフトウェア等の基礎知識、ファイル管理、ネットワーク基礎、ITビジネス活用の知識(業務効率化、ビッグデータやAI、IOTの概要)、リスクマネジメント(知的財産権等の権利保護、コンプライアンス、ビジネス倫理)、セキュリティ関連法制度	24時間
就 職 支 援	人事採用担当者の目に留まる応募書類の書き方、ジョブカードの作成支援、就職面接の受け方(実技指導)	18時間
コ ミ ュ ニ ケ ー シ ョ ン	コミュニケーション能力(傾聴・主張・葛藤処理)の確認、グループワークを通じてこれまでのコミュニケーションのスタイルを振り返り気づきを得る	10時間
業 務 改 善 の 考 え 方	生産性向上のための業務改善の考え方(KGIとKPI・作業の流れ・整理・改善点の抽出、事例紹介)	6時間
ワ ー プ ロ 基 礎 ・ 応 用	ワードの基本操作、書式の設定、表や図の活用、印刷など社内・社外文書の作成から、長文を管理する機能や差し込み印刷、他のアプリケーションとの連携などの応用技術までを学ぶ	102時間
表 計 算 基 礎 ・ 応 用	エクセルの基本操作、四則演算や関数の利用、並べ替えや抽出などデータベースの活用、表やグラフによる資料作成から、関数の応用、データ分析など応用機能までを学ぶ	105時間
R P A 入 門	パソコン上で日常的に行っているタスク(作業)を、人が実行するのと同じかたちで自動化する機能を学ぶ	15時間
デ ー タ ベ ー ス 基 礎	データベースの基礎知識から、アクセスを使用したデータの登録、表示、印刷、並べ替え、抽出などの基本操作を中心に学習する	54時間
プ レ ゼ ン テ ー シ ョ ン 作 成	スライド作成のための基本操作から、レイアウト、アニメーション等による表現力のある資料作成までを学び、プレゼンテーション能力向上のための発表を行う	30時間
ホ ー ム ペ ー ジ 作 成	HTML/CSSの基礎を学び、サイトコーディング、サイトの管理、Webサイト公開の仕組みなどを学習する	42時間
グ ル ー プ ウ ェ ア の 活 用	グループウェアの概要と活用法を知る。業務の場面を想定し、基本機能であるスケジュール管理、ファイル管理、コミュニケーション機能などを習得する	24時間
I T 活 用 力 実 践	訓練で学んだITスキルを活用して、業務の効率化や情報活用等、企業の課題解決をグループワークで考える演習	72時間
総 合 演 習	習得した知識の習熟度を確認するためのテストの実施 これまでの学習の理解を深めるための個別学習	11時間
訓練時間総合計		546時間

(訓練内容等が変更になる場合があります)

【この訓練で取得可能な資格】検定料は受験時に必要となります

- ・Microsoft Office Specialist Excel【マイクロソフト認定】(受験料:12,980円)
- ・Microsoft Office Specialist Word【マイクロソフト認定】(受験料:12,980円)
- ・Microsoft Office Specialist PowerPoint【マイクロソフト認定】(受験料:12,980円)
- ・日商PC検定データ活用 3級【日本商工会議所】(受験料:5,500円)
- ・日商PC検定文書作成 3級【日本商工会議所】(受験料:5,500円)

管轄の公共職業安定所で相談の上、受講の申し込みをしてください。			
倉吉公共職業安定所	0858-23-8609	米子公共職業安定所	0859-33-3911
鳥取公共職業安定所	0857-23-2021	米子公共職業安定所 根雨出張所	0859-72-0065

鳥取県立産業人材育成センター 倉吉校	〒682-0018 倉吉市福庭町2-1 (電話) 0858-26-2247 https://www.pref.tottori.lg.jp/sanjinsenkurayoshi/
-----------------------	--